

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA RUMAH SAKIT KHUSUS MATA SMEC JAKARTA**

**ANDRIENE SHABRINA LARISSA
1706617109**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA
NIP. 19661213 199303 2 003

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Diah Armeliza, SE., M.Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



18 Feb '19

Penguji Ahli,

Tri Hesti Utaminingtyas, SE., M.SA
NIP. 19760107 200112 2 001



20 Feb '19

Pembimbing,

Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak
NIP. 19770617 200812 2 002



26 Feb '19

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Nama : Andriene Shabrina Larissa
No Registrasi : 1706617109
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

Menyetujui

Koordinator Prodi S1 Akuntansi,



Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si., Ak., CA
NIP 1976612131993032003

Dosen Pembimbing,



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak
NIP 197706172008122002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Penulis menerima bantuan dari berbagai pihak dalam penyusunan laporan PKL ini. Pada kesempatan kali ini penulis ucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua Praktikan dan keluarga tercinta atas do'a dan dukungannya.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan di Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.Si,A selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak., selaku dosen pembimbing yang telah menyempatkan waktunya untuk memberikan saran dan kritikan atas penulisan laporan PKL ini.
5. dr. Muhammad Afryan selaku Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

6. Ibu Nollie Filiza selaku bagian HRD dan ibu Addriatika Siregar selaku bagian akunting beserta staff (Dwi Wulandari, Annisah Suciyanti, Rivaza Nazira Harahap) atas kesempatan yang diberikan kepada saya untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
7. Seluruh karyawan kantor Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta yang telah membantu praktikan selama menjalankan PKL.
8. Teman-teman S1 Akuntansi 2017 yang saling membantu dan memberikan semangat serta dukungannya.

Praktikan berharap agar laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi praktikan pada khususnya dan semua pihak pada umumnya. Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat praktikan harapkan sebagai evaluasi di masa yang akan datang.

Jakarta, Januari 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABLE.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL.....	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II.....	6
TINJAUAN UMUM RUMAH SAKIT KHUSUS MATA SMEC JAKARTA	7
A. Sejarah Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta	7
B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta	11
C. Kegiatan Umum Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta	15
BAB III	8
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	8
A. Bidang Kerja	8
B. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	20
1. Menghitung HPP Apotek dan HPP OK	20
2. Rekapitulasi Laporan Penerimaan Piutang.....	21

3. Rekapitulasi Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kasir.....	24
4. Rekapitulasi Visa Eksekutif	29
5. Penghitungan Lemburan Karyawan	32
6. Pengarsipan Bukti – Bukti Transaksi	36
C. Kendala Yang Dihadapi	37
D. Cara Mengatasi Kendala	37
BAB IV	18
KESIMPULAN	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN – LAMPIRAN	43

DAFTAR TABLE

Table 1 - Laporan Harian Kasir Pagi	25
Table 2 - Laporan Harian Kasir Siang	25
Table 3 - Rumus penghitungan uang lembur	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	43
Lampiran 2 - Penilaian PKL	45
Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 4 - Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta	50
Lampiran 5 – Logo Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.....	51
Lampiran 6 - Jurnal harian	52
Lampiran 7 - Form lembur karyawan	53
Lampiran 8 - Penghitungan lembur karyawan	54
Lampiran 9 - Kartu Bimbingan PKL	56
Lampiran 10 – Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kasir (Jurnal Harian)	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat akan menimbulkan persaingan yang ketat. Persaingan merupakan modal utama dalam suatu usaha, maka kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) harus dikembangkan dengan baik. Perkembangan teknologi dan informasi yang sangat pesat saat ini, membutuhkan SDM yang memiliki keterampilan, kemampuan kerja, dan loyalitas kerja kepada suatu perusahaan ataupun organisasi. Terciptanya SDM yang memiliki keterampilan, kemampuan kerja, dan loyalitas kerja merupakan peran yang sangat penting dan besar bagi perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan. Perguruan tinggi dituntut untuk menghasilkan mahasiswa/i lulusan terbaik, terampil, professional dan siap untuk menjadi tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya. Artinya pendidikan dalam hal ini merupakan peran yang sangat penting dalam melahirkan SDM yang berkualitas dan siap bersaing dalam dunia kerja. Pengembangan diri dari SDM dapat dilakukan dengan pelatihan untuk calon tenaga kerja sebelum masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya. Pelatihan dan pengembangan SDM adalah hal utama dalam sebuah manajemen.

Pelatihan SDM mengacu pada serangkaian kegiatan yang memberikan peluang kepada setiap tenaga kerja, untuk mendapatkan dan

meningkatkan keterampilan yang berkaitan dengan pekerjaan. Program pelatihan SDM umumnya diberikan

kepada calon tenaga kerja maupun tenaga kerja yang telah ada, tujuannya adalah agar setiap tenaga kerja tersebut mampu menghadapi situasi – situasi yang selalu berubah dalam era globalisasi saat ini. Pelatihan calon tenaga kerja dilakukan sedini mungkin untuk mengenalkan calon tenaga kerja tentang pengetahuan, keterampilan, sikap dan etika berperilaku dalam bekerja. Calon tenaga kerja dalam memasuki dunia kerja tidak hanya dibekali sebatas teori – teori saja namun juga harus diimbangi dengan kemampuan dasar agar mampu menghasilkan tenaga kerja yang professional.

Kondisi yang seperti ini, mengharuskan mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam hal pelatihan SDM. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu contoh pelatihan SDM yang tepat bagi kalangan mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu kegiatan dengan bentuk implementasi yang bertempat langsung di lingkungan kerja.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) memberikan program PKL bagi mahasiswanya dalam pemenuhan mata kuliah yang berbobot 2 SKS. Pelaksanaan PKL diharapkan dapat mengenalkan mahasiswa mengenai bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu mahasiswa dapat memperoleh informasi mengenai bidang kerja yang diinginkan. Hal ini diharapkan suatu saat mahasiswa menjadi tenaga kerja yang professional. Pelaksanaan PKL ini juga diharapkan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama kegiatan perkuliahan. Mahasiswa FE

UNJ, diwajibkan untuk mengikuti program PKL, karena merupakan salah satu persyaratan untuk mendapat gelar sarjana ekonomi. Mahasiswa pun dituntut untuk berkomunikasi secara aktif kepada karyawan perusahaan tempat mahasiswa PKL, melatih mahasiswa untuk menjaga etos kerja serta kedisiplinan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan. Hal ini sangat penting guna mempersiapkan mahasiswa menjadi calon lulusan yang siap untuk masuk dunia kerja.

PKL ini dilaksanakan oleh praktikan di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan yaitu dimulai dari tanggal 01 Agustus – 30 September 2018. Praktikan ditempatkan pada sub bagian keuangan dan akuntansi yang merupakan ruang lingkup dari bidang praktikan yaitu akuntansi.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, adapun maksud dan tujuan diadakan PKL ini antara lain :

1. Maksud diadakan PKL antara lain :

- a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memperkenalkan praktikan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan pengalaman dan pengetahuan serta gambaran dunia kerja sesungguhnya.

2. Tujuan diadakan PKL antara lain :

- a. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk memasuki dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
- b. Mahasiswa dapat meningkatkan pemahaman mengenai teori – teori yang didapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama perkuliahan serta membandingkannya dengan dunia kerja sesungguhnya.

C. Manfaat PKL

PKL memiliki manfaat yang sangat besar untuk mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Manfaat PKL bagi mahasiswa :

- a. Mendapatkan informasi mengenai alur kerja perusahaan yang sebelumnya tidak diketahui praktikan.
- b. Menambah wawasan serta pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja.
- d. Mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan pada dunia kerja.

2. Manfaat PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)

Manfaat PKL bagi FE UNJ adalah sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya.

3. Manfaat PKL bagi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

- a. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).
- b. Membantu mahasiswa untuk mempersiapkan menjadi calon tenaga kerja yang berkualitas, bertanggung jawab serta professional.

D. Tempat PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan disalah satu Rumah Sakit Swasta, yaitu :

- a) Nama Perusahaan : Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta
- b) Alamat : Jl. Pemuda No.36, RT.5/RW.3, Rawamangun,
Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220
- c) No Telpon : (021) 4714848

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL dilaksanakan selama dua bulan dimulai tanggal 01 Agustus 2018 sampai dengan 30 September 2018. Waktu pelaksanaan PKL ditentukan sendiri oleh praktikan. Adapun perincian dalam tiap tahap kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKH) yang ditujukan ke Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta untuk periode Agustus - September 2018. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan memberikan Surat Permohonan dari Universitas Negeri Jakarta beserta form absen, dan form penilaian PKL ke bagian Personalia Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dimulai dari tanggal 01 Agustus sampai dengan 30 September 2018 yang dilaksanakan pada hari Senin – Jum'at pukul 08:00 - 16:00 WIB dan Sabtu pukul 08:00 – 14:30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penyusunan laporan dimulai sejak tanggal 01 November 2018 sampai dengan laporan selesai disusun dan disahkan.

BAB II

TINJAUAN UMUM RUMAH SAKIT KHUSUS MATA SMEC JAKARTA

A. Sejarah Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

PT. Sumatera Cahaya Mandiri (SCM) merupakan perusahaan swasta yang kegiatan usahanya bergerak pada Pusat Pelayanan Kesehatan Mata yaitu Sumatera Eye Centre (SMEC) yang diresmikan tanggal 4 Maret 2006 di Medan oleh Walikota Medan (saat itu Drs. H. Abdullah, Ak., MBA). Kesuksesan dan reputasi SMEC telah menyebar ke berbagai daerah di luar Medan. Sejak peresmian di tahun 2004, SMEC telah memiliki cabang di berbagai kota besar lainnya baik berupa klinik mata maupun rumah sakit khusus mata, salah satunya adalah rumah sakit khusus mata SMEC Jakarta.

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta adalah Rumah Sakit Khusus Mata milik perusahaan swasta yaitu PT. SCM dengan izin operasional Rumah Sakit No. 6/2.5/31/-1.77/2016 tentang Izin Operasional Rumah Sakit Khusus Mata Kelas C yang terhitung tanggal 20 April 2016 s/d 20 April 2022 merupakan bangunan bertingkat 5 dengan luas bangunan 684 M².

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta beralamat di Jl. Pemuda No. 36, Rawamangun, Jakarta Timur. Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dibangun dan dipersiapkan untuk memberikan pelayanan kesehatan mata terbaik sesuai standar yang diinginkan oleh semua lapisan masyarakat. Untuk tujuan inilah maka memiliki konsep *High Tech–High Cost*, dan *High Tech–*

Low Cost. Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta berstatus Rumah Sakit Khusus Kelas C yang dibuktikan dengan Sertifikat Penetapan Kelas Rumah Sakit Nomor 5115 Tahun 2018 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta tertanggal 01 Oktober 2018.

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta merupakan rumah sakit mata swasta yang melayani masyarakat umum dan karyawan – karyawan perusahaan serta keluarganya di Kota Jakarta bahkan sebagian dari provinsi lain. Perusahaan dan BUMN yang dilayani antara lain : TELKOMDIKA, PERSERO, BPJS dan asuransi – asuransi lainnya. Pelayanan yang di desain bersifat “*customer experience*” dan dikelola dengan pola manajemen yang menerapkan “*Continous Quality Improvement*” pada setiap unsur pelayanan. Pelayanan SMEC yang bersifat *customer experience* diharapkan bisa memenuhi visinya sebagai pelayanan kesehatan mata lokal yang bisa disejajarkan dengan institusi sejenis di luar negeri.

Adapun Visi, Misi, Logo, Motto, Falsafah, Tujuan dan Nilai Rumah Sakit Khusus Mata SMEC adalah sebagai berikut :

Visi

Menjadi pusat pelayanan kesehatan mata terdepan, termmodern, dan profesional di Indonesia sehingga mampu bersaing dengan institusi sejenis di luar negeri.

Misi

1. Melakukan pelayanan kesehatan mata yang berkualitas dengan peralatan medik yang berkualifikasi canggih serta sumber daya manusia yang kompeten dan profesional.
2. Melakukan pelayanan kesehatan mata yang berorientasi kepada kebutuhan dan kepuasan pasien dengan biaya yang terjangkau dan dikelola dengan pola manajemen yang menerapkan peningkatan kualitas yang berkesinambungan pada setiap unsur pelayanan.

Logo

Logo Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta terdapat pada lampiran 5.

Motto

“Keep Your Eyes Healthy” artinya bahwa seluruh civitas hospital Rumah Sakit Khusus Mata SMEC akan terus berusaha melayani pasien dengan kerendahan hati dengan demikian pasien akan merasa dihargai dan pasien akan merasa puas dan loyal kepada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC.

Falsafah

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC adalah rumah sakit swasta yang bekerjasama dengan pemerintah dalam upaya meningkatkan pelayanan kesehatan masyarakat dan di lakukan tanpa membedakan suku, bangsa, agama dan tingkat sosial ekonomi.

Tujuan

- a. Memberikan pelayanan kesehatan mata secara paripurna kepada segala lapisan masyarakat tanpa membedakan suku, bangsa, agama, ras dan golongan.
- b. Ikut serta berperan membantu pemerintah dalam meningkatkan derajat kesehatan mata masyarakat di sektor swasta.
- c. Mengembangkan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi dalam meningkatkan derajat kesehatan mata pekerja dan pegawainya.
- d. Secara terus menerus dan konsekuen meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan kepada masyarakat sesuai standar kesehatan sehingga mampu memberikan keuntungan bagi pelanggan maupun rumah sakit.
- e. Meningkatkan serta mengembangkan kualitas sumber daya manusia di rumah sakit sehingga mampu melayani setiap pelanggan dengan penuh komitmen dan manusiawi

Nilai

Nilai – nilai dasar yang digali dari budaya organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC adalah :

- a. Kebersamaan
- b. Keadilan
- c. Kejujuran
- d. Integritas
- e. Tanggung Jawab
- f. Rajin
- g. Melayani

- h. Fokus pada mutu dan keselamatan pasien

B. Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

Struktur organisasi adalah bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Adanya struktur organisasi yang baik akan memberikan gambaran posisi serta pembagian tugas seseorang dalam menjalankan tugasnya pada suatu perusahaan, serta fungsi manajemen akan berjalan dengan baik dimana setiap karyawan melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan kewajiban dan kewenangannya.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Klinik SMEC dan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC (terdapat pada lampiran 4) sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Perusahaan No. 002/PTSCM/I/2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Klinik SMEC dan merupakan Struktur organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dibentuk dan disusun berdasarkan Peraturan Daerah Jakarta No. 1045/MENKES/PER/XI/2006, organisasi dan tata kerja diharapkan mampu mewadahi seluruh aspek kegiatan pelayanan dan administrasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC.

Kepemimpinan dan kepengurusan tertinggi di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta di pegang oleh Direktur Utama PT. Sumatera Cahaya Mandiri yang membawahi Direktur serta Direksi lainnya di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

Berikut tugas Direktur Utama PT Sumatera Cahaya Mandiri, Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, serta Direksi lainnya :

1. Direktur Utama PT Sumatera Cahaya Mandiri bertugas untuk melaksanakan pengawasan terhadap berbagai macam urusan perusahaan yang dilakukan oleh Direktur serta direksi yang lainnya serta melaksanakan kerja sama dengan pihak lain.
2. Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta bertugas dalam memimpin, mengurus, dan mengelola perusahaan sesuai dengan tujuan perusahaan yang senantiasa berusaha meningkatkan daya guna dan hasil guna dari perusahaan. Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta memiliki tanggung jawab lebih besar pada kegiatan operasional Rumah Sakit yang berhubungan pada pelayanan medis kepada pasien. Dalam melaksanakan tugasnya direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :
 - a) Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi
 - b) Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya
 - c) Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit
 - d) Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi
 - e) Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan
3. Kepala Bidang Keperawatan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta bertanggung jawab dalam mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan keperawatan di rumah sakit. Bagian ini membawahi mutu pengembangan keperawatan, asuhan keperawatan, dan logistik

keperawatan. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang keperawatan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan.
 - b) Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan.
 - c) Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan.
 - d) Pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
4. Kepala Bidang Medis membawahi Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Penunjang Medis. Bidang Pelayanan Medis memiliki tugas mengurus operasional rumah sakit yang berhubungan dengan pelayanan medis seperti UGD, rawat jalan, rawat inap, kamar bedah, dan refraksi optisi agar berjalan dengan baik. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang medis menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :
- a) Penyusunan rencana pemberian pelayanan medis.
 - b) Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis.
 - c) Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis.
 - d) Pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.

Sementara itu Bidang Penunjang Medis memiliki tugas mengurus semua yang berhubungan dengan penunjang medis seperti farmasi, rekam medis, optik dan kesehatan lingkungan. Dalam melaksanakan tugasnya kepala bidang penunjang medis menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a) Penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis.
 - b) Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
 - c) Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis.
 - d) Pengelolaan rekam medis.
 - e) Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.
5. Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahi 2 sub bagian yaitu sub bagian umum dan sub bagian keuangan & akuntansi.
- a) Sub bagian umum bertanggung jawab atas semua pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit serta keamanan dari Rumah Sakit. Sub bagian umum membawahi bagian personalia, diklat, logistik, pemasaran & klaim perusahaan, IT & ME, serta unit satpam.
 - b) Sub bagian keuangan & akuntansi bertanggung jawab dalam menganalisa laporan keuangan yang diberikan direksi, membuat tarif – tarif Rumah Sakit, mengontrol piutang perusahaan, membuat anggaran, dll. Bagian Keuangan & Akuntansi membawahi Kasir & Administrasi.

Praktikan di tugaskan pada sub bagian keuangan & akuntansi dengan bidang pekerjaan yang beragam setiap harinya yaitu menghitung HPP apotek dan HPP OK (kamar bedah), rekapitulasi laporan penerimaan piutang, rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran kasir, rekapitulasi visa eksekutif, menghitung lemburan karyawan, serta penguji Rumah Sakit faktur - faktur dan bukti pengeluaran kas lainnya.

C. Kegiatan Umum Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta merupakan rumah sakit khusus mata swasta yang memiliki tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Dalam mewujudkan tujuannya tersebut, beberapa kegiatan umum yang dilakukan oleh Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta antara lain:

1. Melaksanakan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis

Pelayanan medis pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta yang dimaksud adalah segala bentuk pelayanan dalam rumah sakit mata yang berhubungan langsung dengan proses perawatan dan pengobatan pasien penyakit mata. Pelayanan medis didalam rumah sakit mata ini diantaranya Unit Rawat Jalan, Rawat Inap, Kamar Bedah, Kelainan Refraksi, Pediatri Oftamologi dan Strabismus, Bedah Plastik dan Rekonstruksi, Katarak dan Bedah Katarak “one day care”, mata kering, Layanan ROP, Retina dan Vitreus, Kornea dan Infeksi Luar Mata, Glaukoma, Tumor Mata dan lain sebagainya. Sementara Pelayanan penunjang medis pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta yang dimaksud adalah segala bentuk pelayanan dalam rumah sakit yang bertujuan untuk menunjang kegiatan pengobatan mata. Pelayanan penunjang medis di rumah sakit mata ini diantaranya adalah penyediaan pelayanan Optik, Farmasi, dan Rekam Medis.

2. Melaksanakan pelayanan rujukan kesehatan

Secara garis besar rujukan kesehatan dibedakan menjadi 2, yaitu :

- a. Rujukan Medik adalah rujukan yang berkaitan dengan upaya penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan pasien.
- b. Rujukan Kesehatan Masyarakat adalah rujukan yang berkaitan dengan upaya pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan.

3. Melaksanakan pelayanan rawat jalan

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan No.66/ Menkes / II / 1987 yang dimaksud pelayanan rawat jalan adalah pelayanan terhadap orang yang masuk rumah sakit, untuk keperluan observasi diagnosa, pengobatan, rehabilitasi medik dan pelayanan kesehatan lainnya tanpa tinggal di ruang rawat inap dan pelayanan rawat jalan. Pelayanan rawat jalan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta menyediakan jasa konsultasi, jasa pemeriksaan mata, jasa pemeriksaan visus mata, dan jasa penggantian lensaacamata.

4. Melaksanakan pelayanan rawat inap

Pelayanan rawat inap pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta menyediakan jasa rawat inap untuk VIP, Kelas I, II dan III.

5. Melaksanakan pelayanan administratif

Pelayanan administrasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta adalah pelayanan administrasi yang menyediakan jasa surat menyurat dan akreditasi rumah sakit, menyediakan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan staf, dan lain – lain yang berhubungan dengan management rumah sakit.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta ditempatkan sebagai yang membantu Sub Bagian Keuangan & Akuntansi, bidang pekerjaan yang diberikan kepada praktikan cukup beragam dan hampir berbeda setiap harinya, diantaranya:

1) Menghitung HPP apotek dan HPP OK (kamar bedah)

Penghitungan HPP apotek dibedakan menjadi dua jenis yaitu penghitungan untuk HPP apotek eksekutif dan HPP apotek BPJS. Penghitungan HPP ini dilakukan setelah praktikan mendapatkan data stock opname pada awal bulan. Penghitungan HPP Apotek meliputi penghitungan segala macam stok obat yang tersisa dari berbagai macam distributor, sementara untuk penghitungan HPP OK meliputi penghitungan lensa dan Barang Habis Pakai (BHP).

2) Rekapitulasi laporan penerimaan piutang

Tugas praktikan yang satu ini hanya sebatas merekap laporan penerimaan piutang yang telah tertagih. Merekap laporan penerimaan piutang dilakukan setelah praktikan mendapatkan pemberitahuan bahwa piutang sudah tertagih dari subbagian piutang .

3) Rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran kasir

Perekapan laporan penerimaan dan pengeluaran kasir biasanya praktikan melakukannya setiap hari.

4) Rekapitulasi visa eksekutif

Rekapitulasi visa eksekutif dilakukan praktikan setiap hari. Visa eksekutif disini maksudnya adalah pendapatan yang diterima pihak rumah sakit melalui pasien rawat jalan maupun rawat inap yang melakukan pembayarannya dengan menggunakan kartu Debit.

5) Menghitung lemburan karyawan

Praktikan melakukan penghitungan lembur karyawan biasanya dilakukan saat praktikan telah menerima form lembur karyawan \pm 10 lembar.

6) Pengarsipan bukti – bukti transaksi.

Pengarsipan bukti – bukti transaksi yang terjadi pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta contohnya seperti bukti pembayaran obat untuk apotek eksekutif atau BPJS dari distributor berupa sebuah nota pembayaran kontan.

Namun, pekerjaan yang sangat seringkali ditugaskan untuk praktikan yaitu mengenai rekapitulasi laporan penerimaan piutang, rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran kasir, rekapitulasi visa eksekutif dan menghitung lemburan karyawan.

Rekapitulasi laporan penerimaan piutang yang salah satunya didapat dari pasien rawat jalan yang berobat dengan menggunakan jaminan asuransi.

Praktikan menerima nota rawat jalan, nota apotek, nota permintaan pemeriksaan pasien rawat jalan, nota dokter, formulir klaim asuransi, fotokopi kartu asuransi, fotokopi kartu pasien atau fotokopi KTP, dan laporan harian kasir pasien asuransi yang telah divalidasi sebelumnya oleh bagian kasir dan administrasi.

Rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran kasir diterima oleh bagian keuangan dan akuntansi setiap harinya. Artinya setiap hari praktikan akan mendapatkan laporan penerimaan dan pengeluaran dari kasir yang bertugas dengan melampirkan bukti bukti dari penerimaan dan pengeluaran tersebut. Laporan dari kasir akan dicocokkan oleh praktikan dengan bukti yang dilampirkan untuk mencari apakah adanya kemungkinan kekurangan atau kesalahan tagihan biaya pada pasien. Apabila terjadi hal tersebut maka akan segera dikonfirmasi kepada kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.

Rekapitulasi visa eksekutif dilakukan praktikan setiap hari. Praktikan mengambil bukti pembayaran transaksi yang dilakukan oleh pasien rawat jalan maupun rawat inap dengan menggunakan kartu debit di bagian kasir. Bagian kasir mencatat rincian transaksi pasien pada bagian belakang bukti pembayaran transaksi. Tugas praktikan disini hanya sebatas mengetik atau merekap pembayaran transaksi pasien dengan menggunakan kartu debit pada excel.

Penghitungan lembur karyawan dilakukan setiap hari karena hampir setiap hari ada beberapa karyawan yang melaksanakan lembur. Lembur karyawan yang terjadi pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta biasanya

diakibatkan karena meningkatnya jumlah pasien rawat jalan atau rawat inap, akibatnya karyawan khususnya yang bekerja pada bagian pelayanan diharuskan untuk bekerja melebihi jam kerja yang seharusnya selain itu lembur karyawan biasanya terjadi karena membackup pekerjaan rekan kerjanya yang sakit atau cuti.

B. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Pelaksanaan PKL yang dilakukan praktikan selama 2 bulan (1 Agustus – 30 September 2018) pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta merupakan salah satu contoh pelatihan Sumber Daya Manusia yang nyata bagi praktikan. Praktikan dalam pelaksanaan PKL ini memiliki bidang pekerjaan yang cukup beragam yang telah disesuaikan dengan bidang praktikan yaitu akuntansi, berikut bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL :

1. Menghitung HPP Apotek dan HPP OK

Penghitungan HPP Apotek dan HPP OK ini praktikan lakukan saat praktikan telah menerima data *stock opname* pada awal bulan. *Stock opname* pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta merupakan cara untuk mengecek kesesuaian data stock yang ada di kartu *stock* dengan *stock* fisik yang ada diruangan. *Stock opname* pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dilakukan setiap awal bulan. Berikut langkah – langkah *stock opname* pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta :

- 1) Praktikan membuat daftar obat yang akan dihitung sisa persediaannya.

- 2) Praktikan melakukan penghitungan jumlah fisik. Penghitungan jumlah stok fisik ini juga disesuaikan praktikan dengan data yang tercantum pada kartu stok.
- 3) Melakukan penginputan pada Ms. Excel dari data hasil penghitungan *stock* fisik

Penghitungan HPP Apotek meliputi penghitungan semua jenis obat yang tersisa dari berbagai macam distributor. Penghitungan Apotek ini dibedakan menjadi dua yaitu penghitungan HPP Apotek untuk Eksekutif dan penghitungan HPP Apotek untuk BPJS. Sedangkan, untuk penghitungan HPP OK atau Kamar Bedah meliputi penghitungan lensa dan Barang Habis Pakai (BHP) Praktikan mengerjakan tugas ini hanya 2 kali saja selama proses PKL berlangsung, mengingat data penghitungan HPP ini didapatkan dari data *stock opname* di awal bulan.

2. Rekapitulasi Laporan Penerimaan Piutang

Berawal dari adanya transaksi pasien rawat jalan yang terjadi pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dengan menggunakan jaminan asuransi. Berikut beberapa tahapan terjadinya proses penerimaan piutang dari pasien rawat jalan yang menggunakan jaminan asuransi dimulai dari tahapan pendaftaran sampai diterimanya piutang :

- 1) Tahap Pra-Penerimaan Pasien Rawat Jalan dengan Jaminan Asuransi.

Pada tahap ini dilakukan oleh bagian pendaftaran Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, kebijakan rumah sakit mengenai pemberian kredit kepada pasien rawat jalan dengan cara

mengkonfirmasi dan otorisasi dari pihak ketiga (perusahaan asuransi) untuk mengetahui benefit atau plafon yang dijamin oleh pihak ketiga (perusahaan asuransi). Dalam tahap ini melakukan identifikasi dan antisipasi biaya-biaya yang tidak dijamin pada perjanjian kerja sama, dan untuk mengantisipasi kemungkinan piutang tidak dapat ditagih.

2) Tahap Penerimaan pasien rawat jalan dengan jaminan asuransi

Pada tahap ini yang bertanggung jawab adalah bagian pendaftaran Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, tahap ini untuk mendapatkan informasi yang selengkap-lengkapny mengenai pasien dalam waktu yang relatif singkat berdasarkan formuir klaim asuransi yang telah diisi oleh pasien. Dan pada tahap ini bagian pendaftaran memberikan rujukan dan informasi tentang pengobatan yang dibutuhkan oleh pasien rawat jalan yaitu poliklinik yang akan dituju oleh pasien.

3) Tahap Perawatan

Pada tahap ini yang bertanggung jawab adalah bagian unit rawat jalan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, penunjang medis, apotek, dan rekam medis. Pada tahap ini yaitu pemberian pelayanan medis dan pencatatan atas seluruh tindakan medis yang telah diberikan harus tercakup secara tepat dan akurat dalam kwitansi.

4) Tahap penataan rekening

Tahap ini yang bertanggung jawab adalah bagian kasir Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Bagian kasir membuat bill (yang berisi kwitansi, invoice, form rawat jalan / rawat inap, hasil lab dll tentang pasien). Bill tersebut nantinya akan digunakan sebagai bukti pendukung untuk dibuatkan invoice yang akan ditagihkan kepada pihak asuransi. Proses penataan rekening diartikan sebagai proses yang meliputi fungsi - fungsi rumah sakit. Proses menghasilkan rekening pasien mulai dari saat penerimaan, perawatan dan penagihan. pada dasarnya rekening tagihan pasien menampilkan semua tagihan transaksi dari semua pelayanan dan tindakan medis yang telah diberikan oleh Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta kepada pasien rawat jalan dengan jaminan asuransi.

5) Tahap penagihan

Tahap ini yang bertanggung jawab adalah bagian keuangan & akuntansi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Tahap penagihan ini bertujuan untuk mendapatkan pembayaran secara penuh dan tepat waktu dari perusahaan asuransi atas pelayanan yang telah diberikan oleh Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta kepada pasien rawat jalan yang bertanggung. Praktikan akan menerima bill dari bagian kasir dan administrasi kemudian dilakukan pencocokan pada kwitansi dengan nama pasien, tanggal berobat, nominal/tagihan yang dikenakan ke pasien, apakah hal tersebut sudah sesuai dengan hasil rekap di excel. Kemudian saat pembuatan invoice dilihat layanan apa

saja yang dilakukan oleh pasien, seperti pemeriksaan, obat-obatan, laboratorium, rontogen, usg, dll. Terdapat layanan yang harus ada dokumen pendukungnya seperti laboratorium, rontogen dan usg (karena hal ini berkaitan dengan claim), setelah melihat layanan tersebut harus dicek apakah dokumen pendukung Laboratorium, Rontogen dan USG sudah ada. Pada Data Pendukung harus ada dokumen form klaim (form ini berisi hasil diagnosa dan tanda tangan dokter) disini harus dicek apakah nominal yang tertera sudah sesuai dengan Kwitansi dan Rekap excel.

e. Tahap penutupan rekening piutang

Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta menerima pembayaran dari pasien dengan jaminan perusahaan asuransi tidak secara tunai melainkan melalui Bank yang telah bekerja sama dengan rumah sakit khusus mata smec jakarta yaitu Bank Syariah Mandiri. Hal ini dilakukan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan atau hilangnya sejumlah uang.

3. Rekapitulasi Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kasir

Laporan keuangan yang disajikan oleh Sub Bagian Keuangan & Akuntansi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dimulai dari pengeluaran dan pemasukan perhari dari data pasien baik itu pasien rawat jalan maupun pasien rawat inap. Penyajian laporan keuangan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta masih dilakukan secara manual yaitu hanya menggunakan excel tanpa menggunakan software akuntansi.

Laporan penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta terlebih dahulu dibuat oleh bagian kasir, setelah kasir menyiapkan laporan tersebut kemudian diserahkan ke bagian keuangan & akuntansi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta untuk diperiksa ulang. Laporan penerimaan dan pengeluaran ini sama hal nya dengan jurnal harian. Berikut contoh jurnal harian yang dibuat pada bagian kasir :

Table 1 - Laporan Harian Kasir Pagi

Laporan Harian Kasir, Pagi			
Hari/Tanggal: Senin, 02 Jan 20XX			
Pendapatan		Pengeluaran	
Pendapatan Rajal (dr. DA)	XXX	Biaya Aqua	XXX
Pendapatan Rajal (dr. MI)	XXX	Kue	XXX
Pendapatan Rajal (dr. IR)	XXX	Biaya Makan Karyawan / Dokter	XXX
Pendapatan Kartu	XXX	Biaya Pos dan Materai	XXX
Pendapatan Adm	XXX		
Pendapatan Apotek	XXX		
Pendapatan Optik	XXX		

Sumber data : Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

Table 2 - Laporan Harian Kasir Siang

Laporan Harian Kasir, Siang

Hari/Tanggal: Senin,02 Jan 20XX			
Pendapatan		Pengeluaran	
Pendapatan Rajal (dr. CS)	XXX	Biaya Parkir	XXX
Pendapatan Rajal (dr. YW)	XXX	Biaya Makan Malam Dokter	XXX
Pendapatan Rajal (dr. OKA)	XXX	Pakaian seragam karyawan	XXX
Pendapatan Rajal (dr. IS)	XXX	Biaya Bensin	XXX
Pendapatan Kartu	XXX	Lembur Karyawan (Jaga Duty a.n Z)	XXX
Pendapatan Adm	XXX		
Pendapatan Apotek	XXX		
Pendapatan Optik	XXX		

Sumber data : Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

Bagian kasir pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta memiliki jam kerja dengan 2 shift. Shift pagi dan shift siang. Shift pagi dengan jam kerja pukul 08.00 s/d 16.00 dan shift siang pukul 12.30 s/d 20.00. Perpindahan pencatatan laporan penerimaan dan pengeluaran kasir dari pagi ke siang dimulai pukul 13.00 WIB.

Prosedur penerimaan kas Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dimulai dari bagian keperawatan. Bagian keperawatan ini mencatat semua

hal yang berhubungan dengan pasien selama melakukan perawatan di rumah sakit, mulai data mengenai asuhan keperawatan, sakit yang diderita oleh pasien, jumlah obat yang dikonsumsi, dokter yang merawat. Data yang berasal dari bagian keperawatan ini kemudian diserahkan ke bagian kasir untuk dihitung berapa jumlah biaya yang harus ditanggung oleh pasien selama menjalani perawatan di rumah sakit. Kemudian sebelum meninggalkan rumah sakit, pasien membayar semua biaya selama menjalani perawatan di rumah sakit. Setelah itu bagian kasir mencatat di buku penerimaan kas, membuat bukti dan melaporkan data tersebut ke bagian keuangan dan akuntansi yang selanjutnya akan dilakukan pembukuan.

Berikut salah satu transaksi yang terjadi, yang merupakan salah satu bagian penerimaan kas bagi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, adalah sebagai berikut:

- 1) Terdapat pasien baru yang berobat rawat jalan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Pasien melakukan pendaftaran terlebih dahulu pada bagian pendaftaran sebelum dilakukan pemeriksaan. Saat proses pendaftaran pasien direkomendasikan oleh petugas kepada dokter yang berpraktek pada hari dimana pasien tersebut berobat dan rekomendasi dokter oleh petugas juga disesuaikan dengan sakit yang diderita oleh pasien. Misalnya pasien yang mengeluh sakit adalah anak – anak maka pasien akan diarahkan oleh petugas kepada dokter A. Dokter A disini merupakan dokter spesialis dalam pelayanan mata anak dan strabismus.

- 2) Kemudian setelah melakukan pendaftaran pasien langsung melakukan proses perawatan dan pengobatan penyakit mata. Proses yang pertama yaitu pemeriksaan visus oleh bagian refraksi optisi. Pemeriksaan visus adalah pemeriksaan fungsi mata. Setelah melakukan pemeriksaan visus selanjutnya pasien diarahkan untuk bertemu dengan dokter yang telah direkomendasikan oleh bagian pendaftaran untuk dilakukan pemeriksaan lebih lanjut, yang didampingi oleh asisten dokter. Asisten dokter disini mempunyai tugas yang salah satunya adalah mencatat resep obat untuk pasien yang berobat rawat jalan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
- 3) Setelah selesai pemeriksaan dengan dokter selanjutnya pasien diarahkan oleh asisten dokter ke bagian kasir dengan membawa dokumen – dokumen yang telah dilengkapi seperti status pasien, hasil pemeriksaan apa saja yang telah dilakukan pasien (kwitansi pembayaran), dan resep obat – obatan. Kemudian bagian kasir mencetak invoice sesuai dengan dokumen pasien yang telah dilengkapi dan resep obat – obatan bila ada.
- 4) Setelah pasien selesai melakukan pembayaran barulah bagian kasir dan administrasi membuat laporan penerimaan harian Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Laporan penerimaan harian ini dicatat pada buku jurnal harian yang sudah tersedia. Buku jurnal harian dapat dilihat pada lampiran 10. Bagian kasir mencatat laporan penerimaan harian Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta sesuai dengan invoice yang telah disesuaikan dengan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pasien rawat

jalan. Pada dokumen hasil pemeriksaan pasien terdapat nama dokter yang memeriksa, dan tindakan – tindakan yang diberikan kepada pasien serta biaya administrasi dan biaya kartu pasien apabila pasien baru.

Jika penerimaan kas Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta didapat dari pasien rawat jalan atau rawat inap maka pengeluaran kas Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta salah satunya terjadi saat pembelian makan siang karyawan / dokter, pembayaran lembur karyawan (jaga duty karyawan), pembelian aqua, pembelian ATK dll.

Praktikan dalam melakukan tugas untuk merekap laporan penerimaan dan pengeluaran kasir biasanya dilakukan setiap hari. Pagi hari sebelum masuk ruang kerja praktikan mendatangi bagian kasir terlebih dahulu untuk meminta pencatatan jurnal harian yang terjadi pada hari sebelumnya beserta bukti - buktinya. Buku jurnal harian yang praktikan minta adalah berupa fotokopiannya. Setelah praktikan mendapatkan pencatatan jurnal harian yang terjadi maka selanjutnya praktikan langsung merekap jurnal harian pada excel yang dikelompokkan sesuai dengan akun – akun yang ada. Saat perekapan jurnal praktikan sesuaikan juga angkanya dengan bukti – bukti yang ada. Apabila tidak sesuai praktikan langsung meminta konfirmasi kepada bagian kasir dan administrasi.

4. Rekapitulasi Visa Eksekutif

Rekapitulasi visa eksekutif dilakukan praktikan setiap 1 hari sekali. Dimulai dari adanya pembayaran pasien eksekutif rawat jalan atau rawat inap dengan menggunakan kartu debit. Bagian kasir dan administrasi

mengelompokan bukti transaksi berdasarkan harinya dan berdasarkan nama bank. Bagian kasir merinci biaya pelayanan apa saja yang telah didapatkan pasien saat proses perawatan dan pengobatan pasien penyakit mata pada bagian belakang nota pembayaran transaksi pasien rawat jalan ataupun rawat inap eksekutif. Karena dalam pembayarannya terdapat pembayaran untuk biaya pelayanan rawat jalan, biaya administrasi, biaya kartu pasien ataupun biaya obat jika ada resep obat.

Shift siang bagian kasir dan administrasi setelah selesai tidak ada lagi pasien yang berobat maka yang dilakukan adalah melakukan *settlement* pada mesin EDC. *Settlement* dilakukan untuk melihat jumlah total transaksi yang terjadi dalam satu hari dan memerintahkan mesin EDC untuk membayarkan dana transaksi yang terjadi ke rekening milik Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Dana yang akan dimasukan ke rekening rumah sakit khusus mata smec Jakarta adalah H+1 pada hari kerja dan H+2 pada hari libur atau sabtu – minggu setelah dilakukan *settlement*. Misalnya transaksi yang terjadi pada hari senin maka dana yang akan masuk adalah hari selasa, tetapi jika transaksi yang terjadi pada hari sabtu – minggu maka dana yang akan masuk adalah hari selasa. Cara melakukan *settlement* adalah sebagai berikut :

1. Pilih fitur *settlement* pada mesin EDC.
2. Masukan password mesin xxxx maka pada layar akan di tampilkan jumlah total transaksi dalam satu hari.
3. Kertas struk keluar, *settlement* berhasil dilakukan.

Tugas praktikan dalam bidang pekerjaan ini hanyalah sebatas merekap jumlah total transaksi dalam satu hari yang diterima oleh rumah sakit melalui transaksi pembayaran pasien rawat jalan ataupun rawat inap yang menggunakan kartu debit pada excel. Praktikan melakukan rekap visa eksekutif setelah praktikan mendapatkan kertas struk dari bagian kasir. Kertas struk disini termasuk kertas struk hasil *settlement* dan kertas struk masing – masing transaksi dalam satu hari. Sebelum merekap visa eksekutif terlebih dahulu praktikan menghitung berapa jumlah transaksi yang tertera pada masing – masing kertas struk dan mencocokkannya dengan jumlah transaksi hasil *settlement*. Bagian kasir juga mempunyai catatan sendiri untuk merekap visa eksekutif ini. Praktikan juga akan mencocokkan rekap praktikan pada excel dengan rekap bagian kasir. Setelah selesai melakukan rekap visa eksekutif selanjutnya praktikan melapor pada kepala sub bagian keuangan dan akuntansi bahwa jumlah penerimaan yang didapatkan rumah sakit adalah sebesar XXX dan kemudian kepala sub bagian keuangan dan akuntansi akan mencocokkan jumlah rekap yang praktikan kerjakan dengan dana yang masuk ke rekening Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

Apabila terjadi ketidak cocokan antara rekap praktikan dengan dana yang masuk ke rekening rumah sakit maka akan segera dikonfirmasi oleh praktikan apakah ada kesalahan praktikan dalam merekap atau kesalaham ada pada bagian kasir saat terjadinya transaksi. Praktikan akan mencari

kesalahannya dengan mencocokkan ulang transaksi yang dicatat pada jurnal harian dengan kertas struk masing – masing transaksi.

5. Penghitungan Lemburan Karyawan

Lembur karyawan biasanya dilakukan oleh sejumlah karyawan yang bekerja pada bidang pelayanan seperti perawat, bagian pendaftaran, bagian kasir dan professional lainnya seperti refraksi optisi dan farmasi. Lembur karyawan biasanya diakibatkan karena jumlah pasien rawat jalan meningkat atau biasanya memback up pekerjaan karyawan yang tidak masuk karena sakit, sehingga sebagian karyawan diharuskan untuk lembur agar pelayanan tidak terganggu. Adapun tata cara karyawan mendapatkan uang lembur sebagai berikut :

- a) Perawat atau professional lainnya mengisi form lembur karyawan dengan ditanda tangani oleh yang bersangkutan dan *manager on duty*. *Manager on duty* adalah perwakilan dari manajemen rumah sakit untuk mengontrol kegiatan seluruh karyawan dan pasien di rumah sakit.
- b) Kemudian form lembur karyawan diserahkan kepada bagian keuangan dan akuntansi, untuk selanjutnya form lembur tersebut ditanda tangani oleh direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
- c) Setelah ditanda tangani oleh direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta untuk selanjutnya akan dilakukan perhitungan lembur karyawan oleh bagian keuangan dan akuntansi.

Bagian keuangan & akuntansi mengkonfirmasi waktu jam kerja terlebih dahulu kepada bagian personalia sebelum melakukan perhitungan. Setelah itu bagian keuangan & akuntansi langsung melakukan perhitungan uang lembur karyawan sesuai dengan rumus dan format yang sudah ada. Uang lembur karyawan biasanya dikeluarkan setiap tanggal 10 bulan berikutnya.

Perhitungan uang lembur karyawan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Kepmenakertrans No. 102/MEN/VI/2004, rumus perhitungan uang lembur adalah sebagai berikut :

Table 3 - Rumus penghitungan uang lembur

Jam Lembur	Rumus
Jam Pertama	$1,5 \times 1/173 \times \text{Upah Sebulan}$
Jam ke – 2 dan 3	$2 \times 1/173 \times \text{Upah Sebulan}$

Berikut salah satu studi kasus yang sering terjadi dalam penghitungan lemburan karyawan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta :

- 1) Perawat atas nama Nur Azmi pada tanggal 2 – 5 Oktober 2018 izin tidak masuk karena sakit, kemudian diharuskan untuk ada perawat yang membackup pekerjaan Nur Azmi oleh karenanya rekan kerjanya atas nama Rama Triyana, harus bekerja melebihi jam kerjanya untuk membackup pekerjaan Nur Azmi. Misalnya jam kerja Rama Triyana pukul 08. 00 s/d 16.00 WIB maka pada jam 16. 00 s/d 20.00 Rama Triyana membackup pekerjaan Nur Azmi yang sedang sakit. Karena

jam kerja yang dipakai Rama melebihi 7 jam sehari maka jam kerja saat membackup pekerjaan Nur Azmi akan dihitung sebagai jam lembur.

- 2) Rama Triyana kemudian mengisi formulir lembur karyawan. Formulir lembur karyawan diisi sesuai dengan identitas karyawan yang bersangkutan dimulai dari nama, NIK karyawan, unit dan jabatan. Pengisian tanggal dan jam lembur disesuaikan dengan jam lembur karyawan yang bersangkutan. Setelah Rama mengisi identitasnya dan jam lemburnya dan telah ditanda tangani yang bersangkutan kemudian meminta tanda tangan manager on duty. Form lembur karyawan terdapat pada lampiran 7.
- 3) Formulir yang sudah diisi dan ditanda tangani kemudian oleh Rama Triyana selanjutnya diberikan kepada praktikan selaku bagian keuangan & akuntansi untuk dilakukan penghitungan.
- 4) Setelah menerima form lembur dari Rama Triyana praktikan mengkonfirmasi jam kerja Rama Triyana kepada bagian personalia. Bagian personalia dapat mengecek jam kerja Rama Triyana melalui *attendance management*. *Attendance management* adalah mesin absensi karyawan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
- 5) Setelah mendapatkan konfirmasi dari bagian personalia selanjutnya praktikan meminta tanda tangan direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Setelah ditanda tangani direktur lemburan sudah dapat

dihitung. Penghitungan lembur karyawan atas nama Rama Triyana terdapat pada lampiran 8.

Penghitungan lemburan karyawan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dilakukan dengan 2 langkah, yaitu :

1. Langkah pertama, menghitung data lemburan secara mentah, artinya praktikan hanya menginput data lemburan karyawan seperti menghitung seberapa lama karyawan melaksanakan lemburan dan alasan apa karyawan melaksanakan lembur pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
2. Langkah kedua, biasanya praktikan mengerjakannya setiap akhir bulan. Praktikan mengerjakannya pada data hasil, data hasil ini merupakan penghitungan final dari penghitungan lembur karyawan rumah sakit khusus mata smec Jakarta. Setiap akhir bulan praktikan melakukan penghitungan lembur karyawan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta secara menyeluruh sesuai dengan cara hitung lembur karyawan yang telah ditetapkan dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 78 Ayat (1) Huruf a. Jadi praktikan menghitung semua jumlah menit, jam 1 dan jam 2 pada data mentah setiap karyawan yang kerja lembur, kemudian jumlah menit, jam 1 dan jam 2 yang telah dijumlahkan semuanya dibagi 60 menit dan hasilnya di copy paste ke data hasil. Data hasil berisi tentang jumlah penghasilan yang didapat karyawan, dimana jumlah penghasilan ini merupakan patokan dalam total uang lembur yang didapat karyawan.

Berikut cara menghitung lembur karyawan pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta yang telah sesuai dengan UU No. 13 Tahun 2003 :

Misalnya, jam kerja Rama Triyana adalah 7 jam sehari / 40 jam seminggu yang telah dijelaskan sebelumnya. Ia harus melakukan kerja lembur selama 3 jam / hari selama 4 hari. Gaji yang didapat Rama Triyana adalah Rp. 3.650.000/bulan termasuk gaji pokok dan tunjangan tetap. Maka Upah Lembur Rama Triyana adalah :

Lembur jam pertama :

$$2 \text{ jam} \times 1,5 \times 1/173 \times \text{Rp}3.650.000 = \text{Rp}63.295$$

Lembur jam selanjutnya :

$$2 \text{ jam} \times 4 \times 1/173 \times \text{Rp}3.650.000 = \text{Rp}168.786$$

$$\text{Total uang lembur } \text{Rp}63.295 + \text{Rp}168.786 = \text{Rp}232.081$$

6. Pengarsipan Bukti – Bukti Transaksi

Macam – macam bukti transaksi yang dilakukan oleh Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta salah satunya adalah berupa nota pembayaran kontan untuk pembayaran obat (Eksekutif dan BPJS) dari distributor. Praktikan melakukan pengarsipan bukti transaksi ini biasanya ketika praktikan selesai mengerjakan rekapitulasi laporan penerimaan dan pengeluaran kasir (jurnal harian), karena ketika melakukan pekerjaan jurnal harian tersebut terdapat bukti transaksi pengeluaran sehari – hari Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta. Berikut langkah – langkah

praktikan dalam melakukan pengarsipan bukti transaksi yang dilakukan oleh Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta :

- 1) Mengelompokkan jenis bukti transaksi.
- 2) Mengurutkan tanggal transaksi. Mulai dari tanggal termuda atau nomor dikeluarkannya bukti transaksi.
- 3) Apabila transaksi sering terjadi, pisahkan berdasarkan nama.
- 4) Simpan bukti transaksi tersebut didalam map dan tulis judulnya pada halaman depan untuk memudahkan dalam mencarinya.
- 5) Simpan map tersebut pada lemari arsip.
- 6) Bukti transaksi yang sudah tidak digunakan lagi dapat dipindahkan ke gudang arsip.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi yang ada pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta masih berbasis manual belum berbasis komputerisasi.
2. Praktikan masih keliru dalam mengisi jumlah gaji pokok untuk setiap karyawan yang melakukan lembur kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun usaha yang praktikan lakukan dalam menghadapi kendala-kendala selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, yaitu :

1. Praktikan mencoba beradaptasi dengan system kerja Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta yang system akuntansinya masih berbasis manual.
2. Praktikan bertanya kepada kepala bagian personalia mengenai gaji pokok masing – masing karyawan. Masalah teratasi saat kepala bagian personalia memberikan daftar gaji pokok semua karyawan Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Program yang diupayakan oleh Perguruan Tinggi dalam mencetak tenaga kerja ahli yang professional adalah dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Program PKL ini memiliki tujuan dimana agar mahasiswa dapat mengenal dunia kerja secara nyata dan langsung. Selain itu mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapatkan selama masa perkuliahan pada dunia kerja secara baik. Hal ini tentunya untuk melatih kemampuan dari mahasiswa dalam dunia kerja sebelum akhirnya masuk pada dunia kerja sesungguhnya. Selama menjalani PKL pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, praktikan mendapatkan kesimpulan dari berbagai tugas yang diberikan, antara lain :

1. Praktikan memperoleh banyak informasi mengenai kegiatan operasional bagian Keuangan & Akuntansi pada Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta.
2. Praktikan mengetahui tentang cara menghitung HPP apotek dan HPP OK (kamar bedah), merekap laporan penerimaan piutang, merekap laporan penerimaan dan pengeluaran kasir, merekap visa eksekutif, menghitung

3. lemburan karyawan, serta pengarsipan faktur - faktur dan bukti pengeluaran kas lainnya.
4. Praktikan dapat belajar untuk bertanggung jawab dan menghargai waktu dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
5. Praktikan dapat melatih kepercayaan diri dalam bersosialisasi kepada setiap karyawan maupun pejabat dalam sebuah perusahaan.
6. Praktikan mengetahui suasana dunia kerja setelah melakukan PKL.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang telah di dapat melalui PKL, praktikan memiliki saran – saran bagi semua pihak yang berguna agar kegiatan praktik kerja lapangan ini dapat berjalan lebih baik lagi dikemudian hari. Berikut adalah saran – saran dari praktikan :

1. Bagi Praktikan

Untuk praktikan selanjutnya ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum pelaksanaan praktik kerja lapangan, yaitu :

- a) Mempersiapkan diri dari segi akademik serta keterampilan agar selama proses pelaksanaan PKL berlangsung praktikan dapat mencari informasi sebanyak – banyaknya mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Praktikan harus mempersiapkan diri dengan *mereview* materi akademik yang telah diberikan selama perkuliahan.
- c) Praktikan dapat bersosialisasi dengan karyawan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- d) Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin yang tinggi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Sebagai bentuk evaluasi untuk pihak Fakultas Ekonomi khususnya jurusan Akuntansi praktikan berpesan bahwa :

- a) Memberikan gambaran awal sebelum praktikan melaksanakan PKL
- b) Komunikatif dalam menyampaikan program PKL kepada mahasiswa
- c) Menjalin hubungan yang baik antara perusahaan agar mahasiswa dapat melaksanakan PKL di perusahaan tersebut.
- d) Penentuan dosen pembimbing baru seharusnya dilakukan ketika proses Praktik Kerja Lapangan (PKL) akan berjalan.

3. Bagi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta

- a) Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta seharusnya memisahkan tugas bagian keuangan dan akuntansi hal ini dilakukan agar dapat mengurangi risiko kecurangan dalam pengeluaran kas.
- b) Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta seharusnya memberikan pengarahan sebelum praktikan mengerjakan tugas yang diberikan.
- c) Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta dapat menjalin kerjasama dengan perguruan tinggi di Indonesia untuk memberi kesempatan kepada para mahasiswa yang ingin mendapatkan pengalaman bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- FE - UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta, *SMEC profile*. 2018
<http://www.RumahSakitmatasmec.com/cabang/jakarta>
 (Diakses pada 13 Oktober 2018)
- Direktur Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI. 2010.
Pedoman Akuntansi Rumah Sakit Non-Pemerintah. Jakarta.
- Ilyas, Yaslis. 2005. *Asuransi Kesehatan - Review Utilisasi, Manajemen Klaim dan Froud*. Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia: Depok.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wicaksana, Indrajit. 2011. *Analisis Pengaruh Pengendalian Piutang Terhadap Efektifitas Arus Kas (Studi Kasus Pada PT.Z)*. Bogor: Fakultas Ekonomi dan Manajemen. Institut Pertanian Bogor.
- Kepmenakertrans No. 102/MEN/VI/2004 tentang Rumus Perhitungan Uang Lembur.
- Undang - Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 78 Ayat (1) Huruf a.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 - Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1852/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

23 Juli 2018

Yth. Direktur Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta
Jl. Pemuda No.36 Rawamangun
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Andriene Shabrina Larissa
Nomor Registrasi : 1706617109
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081297166098

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 30 September 2018 dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmito, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi

Lampiran 2 - Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)**

..... SKS

Nama : ANDRIENE SHABRINA L
No.Registrasi : 17060017109
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : RS Khusus Mata SMEC Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No.36 Rawantangan
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	97	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	97	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	95	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	96	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	97	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	99	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{964}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,4$
			Nilai Akhir :
			96 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah		

Jakarta, 28 September 19..

Penilai,

smeco
RUMAH SAKIT MATA
JAKARTA
Addriatika Stegar

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 - Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : Andriene Shabrina L
No. Registrasi : 1706617109
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : RS Khusus Mata SMEC Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda no 36 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Sabtu / 01 September 2018	1. f	
2.	Senin / 03 September 2018	2. f	
3.	Selasa / 04 September 2018	3. f	
4.	Rabu / 05 September 2018	4. f	
5.	Kamis / 06 September 2018	5. f	
6.	Jumat / 07 September 2018	6. f	
7.	Sabtu / 08 September 2018	7. f	
8.	Senin / 10 September 2018	8. f	
9.	Rabu / 12 September 2018	9. f	
10.	Kamis / 13 September 2018	10. f	
11.	Jumat / 14 September 2018	11. f	
12.	Senin / 17 September 2018	12. f	
13.	Selasa / 18 September 2018	13. f	
14.	Rabu / 19 September 2018	14. f	
15.	Kamis / 20 September 2018	15. f	

Jakarta, 28 September '18
Penilai,


(Addriatika Siregar)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Andriene Shabrina . L
No. Registrasi : 1706617109
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : RS. Khusus Mata SMEC Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda no 36 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at / 21 September 2018	1. f	
2.	Senin / 24 September 2018	2. f	
3.	Selasa / 25 September 2018	3. f	
4.	Rabu / 26 September 2018	4. f	
5.	Kamis / 27 September 2018	5. f	
6.	Jum'at / 28 September 2018	6. f	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 September '18
Penilai,

(Dua)
Addriatika Siregar

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANDRIENE SHABRINA L
No. Registrasi : 1706617109
Program Studi : SI AKUNTANSI
Tempat Praktik : RS. KHUSUS MATA SMEC Jakarta
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 36 Rawamangun
Jakarta Timur

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 01 Agustus 2018	1. f	
2.	Kamis / 02 Agustus 2018	2. f	
3.	Jum'at / 03 Agustus 2018	3. f	
4.	Sabtu / 04 Agustus 2018	4. f	
5.	Senin / 06 Agustus 2018	5. f	
6.	Selasa / 07 Agustus 2018	6. f	
7.	Rabu / 08 Agustus 2018	7. f	
8.	Kamis / 09 Agustus 2018	8. f	
9.	Jum'at / 10 Agustus 2018	9. f	
10.	Sabtu / 11 Agustus 2018	10. f	
11.	Senin / 13 Agustus 2018	11. f	
12.	Selasa / 14 Agustus 2018	12. f	
13.	Rabu / 15 Agustus 2018	13. f	
14.	Kamis / 16 Agustus 2018	14. f	
15.	Sabtu / 18 Agustus 2018	15. f	

Jakarta, 28 September '18
Penilai,

Adrian Siregar
Adrian Siregar

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ANDRIENE SHABRINA LARISSA
No. Registrasi : 1706017109
Program Studi : S1 AKUNTANSI
Tempat Praktik : RS. KHUSUS MATA SMEC
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 36 Rawamangun
Jakarta Timur

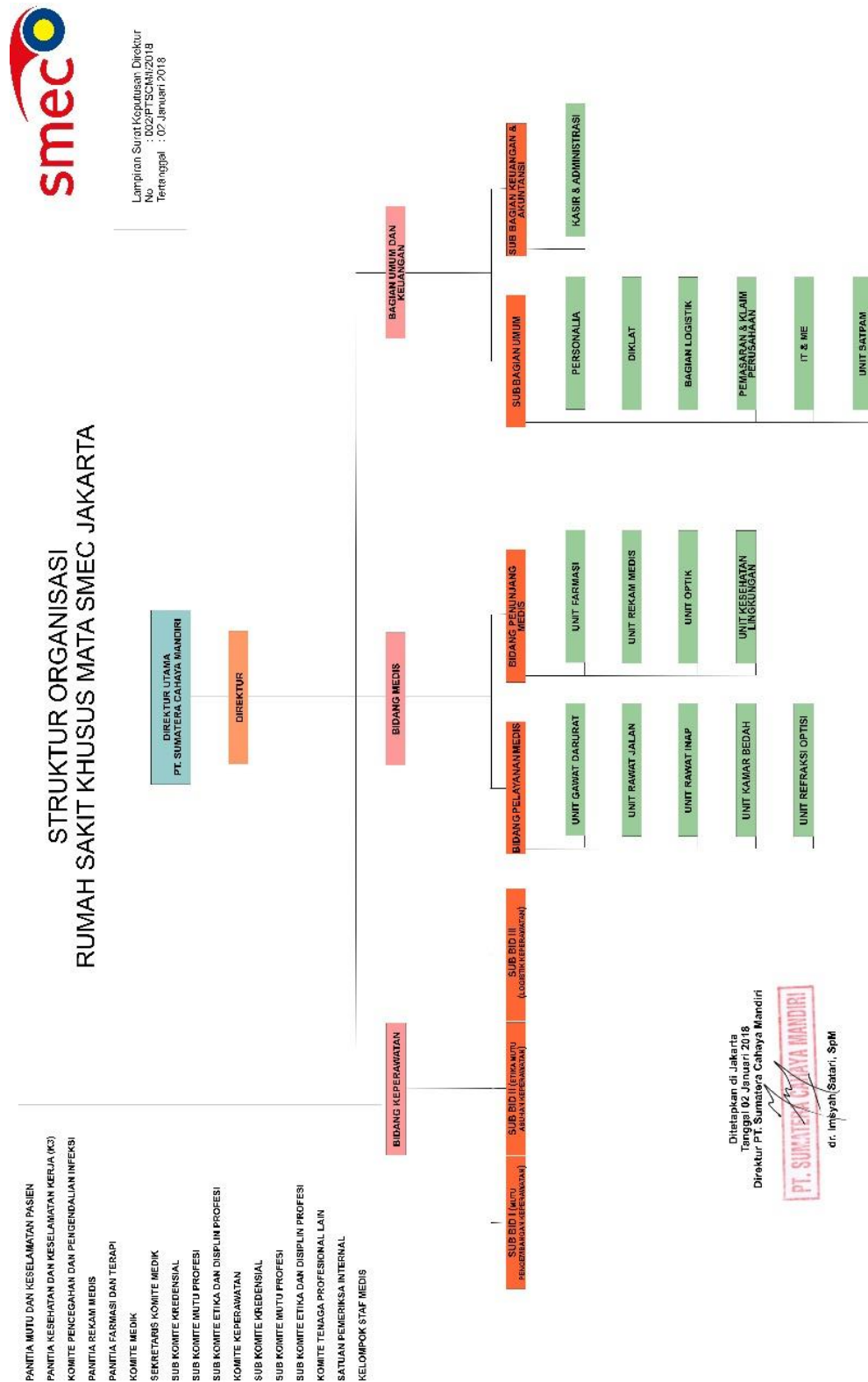
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Agustus 2018	1. f	
2.	Selasa / 21 Agustus 2018	2. f	
3.	Kamis / 23 Agustus 2018	3. f	
4.	Jum'at / 24 Agustus 2018	4. f	
5.	Sabtu / 25 Agustus 2018	5. f	
6.	Senin / 27 Agustus 2018	6. f	
7.	Selasa / 28 Agustus 2018	7. f	
8.	Rabu / 29 Agustus 2018	8. f	
9.	Kamis / 30 Agustus 2018	9. f	
10.	Jum'at / 31 Agustus 2018	10. f	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 28 September '18
Penilai,

Addriatika Siregar
(Addriatika Siregar)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 - Struktur Organisasi Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta



Lampiran 5 – Logo Rumah Sakit Khusus Mata SMEC Jakarta



Lampiran 6 - Jurnal harian

Tanggal	Nomor Aki	Nama Akun	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31 Januari 2018			Saldo	Rp 17.123.500		Rp 17.123.500
1 Februari 2018	411-02	Pendapatan Rawat Jalan	Terima dari Dr. Ikhsan Revino, Sp.M	Rp 1.305.000		Rp 18.428.500
1 Februari 2018	411-02	Pendapatan Rawat Jalan	Terima dari Dr. Mia Purnama, Sp.M	Rp 210.000		Rp 18.638.500
1 Februari 2018	411-02	Pendapatan Rawat Jalan	Terima dari Dr. Yessica Wilanda, Sp.M	Rp 470.000		Rp 19.108.500
1 Februari 2018	411-02	Pendapatan Rawat Jalan	Terima dari Dr. D.A.N Chandra Sari, Sp.M	Rp 630.000		Rp 19.738.500
1 Februari 2018	611-02	Pendapatan Kartu	Terima dari Kartu	Rp 280.000		Rp 20.018.500
1 Februari 2018	411-08	Pendapatan Administrasi	Terima dari Administrasi	Rp 120.000		Rp 20.138.500
1 Februari 2018	411-04	Pendapatan Apotek	Terima dari Apotek	Rp 1.974.100		Rp 22.112.600
1 Februari 2018	113-02	Piutang Pegawai	Terima Cicilan Pinjaman Atas Nama Hendrik Rahmana	Rp 1.000.000		Rp 23.112.600
1 Februari 2018	521-43	Biaya Rawat Inap	Sarapan Pasien Rawat Inap + Perawat		Rp 40.000	Rp 23.072.600
1 Februari 2018	521-43	Biaya Rawat Inap	Sarapan Pasien Rawat Inap + Perawat		Rp 150.000	Rp 22.922.600
1 Februari 2018	521-43	Biaya Rawat Inap	Sarapan Pasien Rawat Inap + Perawat		Rp 59.000	Rp 22.863.600
1 Februari 2018	521-22	Biaya BBM/Transportasi	Bensin Motor		Rp 20.000	Rp 22.843.600
1 Februari 2018	521-20	Biaya Pos Dan Materai	Gosend Untuk Kipas Mess		Rp 15.000	Rp 22.828.600
1 Februari 2018	521-13	Biaya Makan Karyawan/Dokter	Makan Siang Dokter		Rp 143.000	Rp 22.685.600
1 Februari 2018	521-13	Biaya Makan Karyawan/Dokter	Makan Siang OK		Rp 340.000	Rp 22.345.600
1 Februari 2018	123-07	Biaya Pra Operasional Patria	Reimburse Pelunasan Prasasti a.n. Wahyu		Rp 650.000	Rp 21.695.600
1 Februari 2018	123-07	Biaya Pra Operasional Patria	Polis Prasasti		Rp 36.000	Rp 21.659.600
1 Februari 2018	521-26	Biaya Retribusi Parkir/Sampah/Siskamling/Keamanan	Parkir		Rp 33.000	Rp 21.626.600
1 Februari 2018	521-26	Biaya Retribusi Parkir/Sampah/Siskamling/Keamanan	E-toll dan Bensin		Rp 252.500	Rp 21.374.100
1 Februari 2018	521-26	Biaya Retribusi Parkir/Sampah/Siskamling/Keamanan	Kontribusi Lingkungan RW 03 Bulan Februari		Rp 100.000	Rp 21.274.100
1 Februari 2018	521-36	Biaya Lembur Karyawan	Jaga Duty a.n. Ratna		Rp 50.000	Rp 21.224.100
1 Februari 2018	612-18	Biaya Lain-Lain	Uang Rokok Antar AC		Rp 50.000	Rp 21.174.100
1 Februari 2018	521-13	Biaya Makan Karyawan/Dokter	Makan Sore Dr. Yessica dan Dr. Chandra Sari		Rp 45.000	Rp 21.129.100
1 Februari 2018	521-22	Biaya BBM/Transportasi	Bensin Mobil		Rp 223.000	Rp 20.906.100

Lampiran 7 - Form lembur karyawan



FORM LEMBUR

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : _____ Unit : _____
 NIK : _____ Jabatan : _____

Benar telah bekerja overtime pada

Hari/tanggal : _____ Mulai dari pukul : _____ WIB s/d pukul _____ WIB
 Karena : _____

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana perlunya.

Ybs	Manager on Duty	Direktur
Nama :	Nama :	Dr. Muhammad Afryan



FORM LEMBUR

Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : _____ Unit : _____
 NIK : _____ Jabatan : _____

Benar telah bekerja overtime pada

Hari/tanggal : _____ Mulai dari pukul : _____ WIB s/d pukul _____ WIB
 Karena : _____

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana perlunya.

Ybs	Manager on Duty	Direktur
Nama :	Nama :	Dr. Muhammad Afryan

Lampiran 8 - Penghitungan lembur karyawan

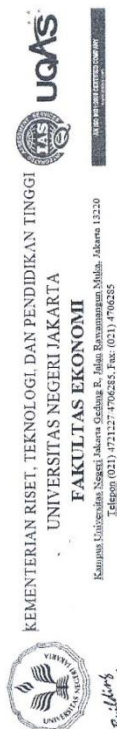
1. Data Mentah

H72		f _h		DATA LEMBUR											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1															
2															
3															
4															
47															
48															
49	Taufiq Rachman, A. Md	Unit Famasi		18-Oct-18	08:00 - 16:00	16:00 - 21:00	16:00	21:00	05:00	300	60	240	Mengantikan Yuniar (cuti) dan Novi (sakit)		
50										300	60	240			
51										5	1	4			
52										6,933333	3	3,93333333333			
53	Sukna Islamiah	Unit Rekam Medis		16-Oct-18	10:00 - 18:00	07:00 - 10:00	07:00	10:00	03:00	180	60	120	Backup penerimaan px BPIS mengantikan		
54				17-Oct-18	10:00 - 18:00	07:00 - 10:00	07:00	10:00	03:00	180	60	120	Backup penerimaan px BPIS mengantikan		
55										360	120	240			
56										6	2	4			
57	Mochamad Syafi	Unit Rekam Medis		13-Oct-18	07:00 - 13:30	13:30 - 16:30	13:30	16:30	03:00	180	60	120	Mengantikan rani yang sedang tugas akre		
58										180	60	120			
59										3	1	2			
60	Dedi Sutrisno, S. Kom	Unit Rekam Medis		15-Oct-18	07:00 - 15:00	15:00 - 18:00	15:00	18:00	03:00	180	60	120	Mengantikan syafi karena cuti		
61				16-Oct-18	07:00 - 15:00	15:00 - 18:00	15:00	18:00	03:00	180	60	120	Mengantikan syafi karena cuti		
62										360	120	240			
63										6	2	4			
64	Rana Triyana Ardi Putra, A. Md Kep	Unit Rekam Medis		01-Oct-18	12:30 - 20:00	20:30 - 21:30	20:30	21:30	01:00	60	60	0	Menyelesaikan px dr. CS membuat surat		
65				02-Oct-18	08:00 - 16:00	16:00 - 20:00	16:00	20:00	04:00	240	60	180	Membakup Azmi bekasi) sakit		
66				03-Oct-18	12:30 - 20:00	08:24 - 12:30	08:24	12:30	04:06	246	60	186	Membakup Azmi bekasi) sakit		
67				04-Oct-18	08:00 - 16:00	16:00 - 20:00	16:00	20:00	04:00	240	60	180	Membakup Azmi bekasi) sakit		
68				17-Oct-18	08:00 - 16:00	16:00 - 20:30	16:00	20:30	04:30	270	60	210	Membakup Azmi bekasi) sakit		
69				22-Oct-18	08:00 - 16:00	16:30 - 20:44	16:30	20:44	04:14	254	60	194	Membantu karyawan baru edukasi umum		
70				23-Oct-18	08:00 - 16:00	16:00 - 20:55	16:00	20:55	04:55	295	60	235	Membantu pegawai baru		
71				25-Oct-18	08:00 - 16:00	16:30 - 20:00	16:30	20:00	03:30	210	60	150	Membantu pegawai baru		
72										1815	480	1335			
73	Indah Lovina, A.Md Prs	Unit Kasir & Administrasi		20/10/2018	08:00 - 14:30	14:30 - 15:30	14:30	15:30	01:00	60	60	0	Membantu kasir shift pagi karena px asuhan		
74										30,25	8	22,25			
										60	60	0			

2. Data Hasil

A11													
1													
A	B	C	D	H	I	J	K	L	M	N	O		
1. Mohon persetujuan untuk dilakukan pembayaran lembur karyawan dengan perintah sbb :													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
NO	NAMA KARYAWAN	DIVISI	NIK	GAJI POKOK	JUMLAH JAM	JAM I	JAM II	UPAH LEMBUR PER/JAM (1/173)*UPAH	JAM I (1,5*UPAH LEMBUR PER/JAM)	JAM II (2*UPAH LEMBUR PER/JAM)	TOTAL UPAH LEMBUR		
14	4	Ropnelori Hanginan, Amd. Kep	Unit Rawat Jalan	230817-02-94-566	Rp 3.630.000	12,5	3	9,5	Rp 21.098	Rp 94.942	Rp 400.867	Rp 495.809	
15	5	Burhandin, Amd. Kep	Unit Rawat Jalan	020118-02-96-677	Rp 3.630.000	3,5	1	2,5	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 105.491	Rp 137.139	
16	6	Redo Nopelri, A. Md. Kep	Unit Rawat Jalan	020418-02-95-751	Rp 3.630.000	1	1	0	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp -	Rp 31.647	
17	7	Septiana Ahmad Maulana, A. Md. Kep	Unit Rawat Jalan	040618-02-96-838	Rp 3.630.000	4	1	3	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 126.590	Rp 158.237	
18	8	Amrah Widia, A. Md. Kep	Unit Rawat Jalan	040618-02-93-826	Rp 3.630.000	3,583333333	1	2,583333333	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 109.008	Rp 140.655	
19	9	Exa Putina Widya Sulaiman, A.Md. Kep	Unit Rawat Jalan	040618-02-96-834	Rp 3.630.000	5,366666667	3	2,366666667	Rp 21.098	Rp 94.942	Rp 99.865	Rp 194.807	
20	10	Yulerti, A. Md. Kep	Unit Rawat Inap	070518-02-96-791	Rp 3.630.000	4,5	1	3,5	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 147.688	Rp 179.335	
21	11	Dinar Resti Letari, A. Md. Kep	Unit Kamar Bedah	020418-02-96-745	Rp 3.630.000	8,5	1	7,5	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 316.474	Rp 348.121	
22	12	Augga Bovo Prasetyo, A.Md	Unit Farmasi	080217-02-94-438	Rp 3.630.000	6,933333333	3	3,933333333	Rp 21.098	Rp 94.942	Rp 165.973	Rp 260.915	
23	13	Taufiq Rachman, A. Md	Unit Farmasi	020718-02-92-872	Rp 3.630.000	5	1	4	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp 168.786	Rp 200.434	
24	14	Sulana Istamah	Unit Rekam Medis	020917-02-98-568	Rp 2.750.000	6	2	4	Rp 15.896	Rp 47.688	Rp 127.168	Rp 174.855	
25	15	Mochamad Syafi	Unit Rekam Medis	020917-02-94-567	Rp 2.750.000	3	1	2	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 63.384	Rp 87.428	
26	16	Dedi Sutrisno, S. Kom	Unit Rekam Medis	070518-02-94-783	Rp 3.630.000	6	2	4	Rp 21.098	Rp 63.395	Rp 168.786	Rp 232.081	
27	17	Rama Triyana Audi Putra, A. Md. Kep	Unit Rekam Medis	060718-02-96-879	Rp 3.630.000	30,25	8	22,25	Rp 21.098	Rp 253.179	Rp 938.873	Rp 1.192.052	
28	18	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1	1	0	Rp 21.098	Rp 31.647	Rp -	Rp 31.647	
29	19	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
30	20	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
31	21	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
32	22	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
33	23	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
34	24	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
35	25	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
36	26	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
37	27	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
38	28	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
39	29	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
40	30	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
41	31	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
42	32	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
43	33	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
44	34	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
45	35	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
46	36	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
47	37	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
48	38	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
49	39	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
50	40	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
51	41	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
52	42	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
53	43	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
54	44	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
55	45	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
56	46	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
57	47	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
58	48	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
59	49	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
60	50	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
61	51	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
62	52	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
63	53	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
64	54	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
65	55	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
66	56	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
67	57	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
68	58	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
69	59	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
70	60	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
71	61	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
72	62	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
73	63	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
74	64	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
75	65	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
76	66	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
77	67	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
78	68	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
79	69	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
80	70	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
81	71	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
82	72	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	020517-02-95-515	Rp 3.630.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
83	73	Nurul Khanifah	Unit Keur & Administrasi	101017-02-96-596	Rp 2.750.000	1,333333333	1	0,333333333	Rp 15.896	Rp 23.844	Rp 10.597	Rp 34.441	
84	74	Indah Lovina, A.Md.Prs	Unit Keur & Administrasi	0205									

Lampiran 9 - Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Raya Gunung Sahaja, Jakarta 12220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285

Belinda Firdaus

1. Nama Mahasiswa : ANDRIENE SHABRINA LARISSA
2. No.Registrasi : 130661109
3. Program Studi : ST. AKUNTANSI
4. Dosen Pembimbing : NUFANAWATI HASANAH, SE., M.Ak.
NIP.197706172008122002

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
S. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA
KAYANGAN PADA RUMAH SAKIT KHUSUS
MATA SINGE JAKARTA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/11/18	Pengajuan penulisan Laporan	Membuat Laporan sesuai Pedoman	<i>[Signature]</i>
2	5/12/18	Draft Laporan BAB I, II dan III	Perbaiki Latar Belakang, tambahkan ttg	<i>[Signature]</i>
3			sejarah perusahaan & bidang kerja PKL	<i>[Signature]</i>
4	19/12/18	Pensi BAB I, II dan III	Perbaiki BAB III untuk kendala yang di	<i>[Signature]</i>
5			hadapi dan cara mengatasi kendala	<i>[Signature]</i>
6	15/11/19	Revisi BAB III dan draft lap. BAB IV,	Perbaiki daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
7		daftar pustaka dan lampiran - lampiran		<i>[Signature]</i>
8	31/1/19	Draft Laporan lengkap		<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 – Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kasir (Jurnal Harian)

1. Shift Pagi

TGL.	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
18/08	Shift Pagi, Nural			
	Fas Indah			
	Dr. Wulisan	20.876.000		
	Fach	660.000		
	Adh	80.000		
	Apotek	100.000		
	Operasi al Laode	1.352.400		
	Operasi al Sutrisyandi	10.500.000		
	Optik	500.000		
	Operasi al Darmadi	120.000		
	Operasi al Shinta Alvanita	10.500.000		
		2.500.000		
	Makan Siang akreditasi			
	" " OK			
	" " Dolar			
	Uang barang ke Cikarang		135.000	
	Gosend ke patra		10.000	
	Kue		65.500	
	Makan Siang akreditasi		435.000	
	" " OK		260.000	
	" " Dolar		160.000	
	Kabel & kunci L		555.000	
	Aqua Galon Gelas		454.000	
	Parkir		8.000	
		47.188.400	2.110.500	45.077.900
	u. 45.077.900			

2. Shift Siang

TGL	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
18/8	Shift siang, Inwal			
	Kas Bank	46.077,900		
	akt. Kasm	1.100,000		
	akt. Inwal	275,000		
	akt. Fen	1.250,000		
	akt. Yessen	2.125,000		
	Kasli	700,000		
	Arin	160,000		
	Aptek	2.222,000		
	Tenar at Pacan	1.000,000		
	dt. Suzy	375,000		
	Orta	400,000		
	ATK		700	
	Galon + in		17.000	
	Kaki In-soris		480,000	
	Tekpat ATK		135,000	
	Paku Kasm		150,000	
	terang & kron		13.500	
	Bunga gantung		100,000	
	Lampiran		240,000	
	Kota Internet		78,000	
	Ganti mobil		95,000	
	Kear, pipi. Semen		200,000	
	Snack & m. Kiang Lembar pindahan		55.500	
	Besi perlengkapan pindahan		848,000	
	M. mahan daster		400,000	
	Jaga dity ah Dui		87,000	
	Lembar ok		75,000	
	Pengiriman Nangon		400,000	
	ATK		605,200	
	Plastik sampah		198,500	
	Parur		120,000	
	Bil dr. 12 -/ chat		2,000	
	4. 50.467. 700		4. 417.200	50.467.700
	JUMLAH :			